

零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

「採購及供應鏈管理」職能範疇

名稱	管理貨品的送遞
編號	104965L3
應用範圍	此能力單元適用於零售分發中心或倉庫處理貨品的員工。這能力的應用需具備判斷能力，能夠管理貨品送遞（從分發中心送遞到零售店鋪），並能妥善處理在貨品送遞過程中因各種原因之退貨。
級別	3
學分	6（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 送遞貨品相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構零售供應鏈之程序 • 瞭解高效率運送程序之重要性 • 瞭解機構分發貨物及運送的程序 • 瞭解零售店鋪收貨時間要求 • 瞭解運送貨物相關的文件，如： <ul style="list-style-type: none"> • 申請表格 • 運送服務申請表 • 送遞表格 • 退貨表格 • 貨品接收表格等 • 瞭解送遞落貨環境（例如：停車禁區限制、車輛長度及噪音）及要求（例如商場及鐵路站） • 瞭解機構零售業務的物流支援 • 瞭解不同貨品的運輸要求（例如冷凍溫度及危險品限制等） • 掌握處理貨物運送的安全程序 <p>2. 管理貨品的送遞</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安排合適的送貨模式，包括車輛類別或外判運輸等 • 按照機構指引，執行運送貨品前的準備程序，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 檢查車輛 • 出發前的文件 • 對司機的簡介 • 特別交貨說明等 • 在分發中心進行貨物檢查，以確認： <ul style="list-style-type: none"> • 送遞文件是正確的 • 運送工具適合貨物的種類 • 數量是正確的 • 貨物沒有受損等 • 安排運送的路線和時間，包括突發事件的替代路線 • 管理及督導下屬執行貨品送遞相關工作 • 能夠妥善處理貨品送遞相關文件，確保所有文件齊全，並將文件存檔 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> • 以嚴謹的工作態度，按職業安全健康條例指引，管理及督導下屬進行貨品送遞的工作
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： 能夠按照機構的指引，管理貨品送遞的工作，其中包括督導下屬進行貨品送遞的工作；及能夠準時、準確地將貨品分發至各零售店鋪。
備註	